



Eletrobras

**Como Acessar o
Portal Espaço do Fornecedor**

CLASSIFICAÇÃO: Público

Versão
Julho/2023

Portal Espaço do Fornecedor

O Portal Espaço do Fornecedor é uma plataforma digital criada para disponibilizar serviços e consultas aos fornecedores das empresas Eletrobras, com acesso disponível por meio do link <https://espacofornecedor.eletrabras.com/>.

Para acessar o Espaço do Fornecedor, siga as instruções a seguir:

Criação do Usuário

1. No [Portal Espaço do Fornecedor](#) clicar em **Primeiro Acesso** para iniciar o processo de login no portal:




2. Preencher os campos **CNPJ/CPF – E-mail – Senha – Confirmação da Senha** e clique no botão **Enviar**:



Todos os campos com asterisco() são de preenchimento obrigatório.*

Dicas de preenchimento dos campos:

CNPJ/CPF	Inserir o CNPJ (pessoa jurídica) ou CPF (pessoa física) a ser cadastrado no Portal, preenchendo somente com números, sem utilizar caracteres especiais (ponto, traço ou barra).
E-mail	Inserir um e-mail válido para recebimento da notificação de Confirmação de Cadastro.
Senha	Senha para acesso ao sistema com: <ul style="list-style-type: none">- Contendo pelo menos 8 dígitos;- Pelo menos uma letra minúscula;- Pelo menos um símbolo @#%&*;- Pelo menos um número;- Pelo menos uma letra maiúscula.
Confirmação da Senha	Digitar a mesma senha informada no campo Senha .



Portal Espaço do Fornecedor

* Usuários(CNPJ ou CPF):

* *Informar Somente Números:

* Senha:

[Aqui é possível alterar a senha cadastrada para o Espaço do Fornecedor](#)
[Declaração de Privacidade de Fornecedor](#)

✓ Enviado link de confirmação de cadastro para o email: teste@teste.com.br

- 3.** Aguardar recebimento da notificação de **confirmação de cadastro**, que será enviada para o e-mail informado, contendo o link para validação de acesso ao Portal Espaço do Fornecedor da Eletrobras:



- 3.1.** Clicar no link de validação disponível na mensagem, para concluir o processo de confirmação do cadastro e de liberação de acesso ao Portal Espaço do Fornecedor:



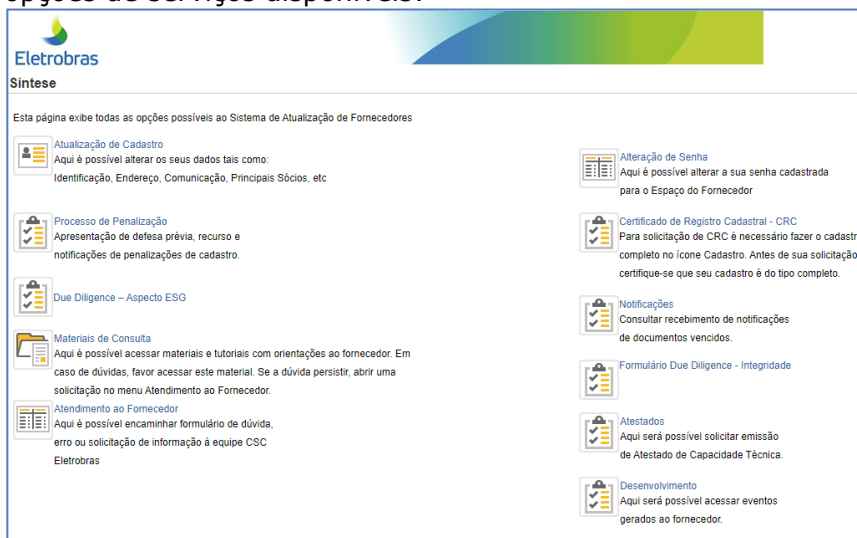
4. Agora poderá fazer o login no [Portal Espaço do Fornecedor](#), preenchendo os campos **Usuário** e **Senha** e, em seguida, clicar no botão **Acessar**:



Dicas de preenchimento dos campos:

Usuário	Informar CNPJ ou CPF utilizado na criação do usuário, preenchendo somente com números, sem utilizar caracteres especiais (ponto, traço ou barra).
Senha	Senha de oito dígitos definida na criação do usuário.

- 4.1. Ao concluir o login, terá acesso ao menu principal do Portal, com as opções de serviços disponíveis:





Eletrobras

**Cadastro de Fornecedor no Portal -
Pessoa Jurídica**

CLASSIFICAÇÃO: Público

Versão
Julho/2023

Finalidade

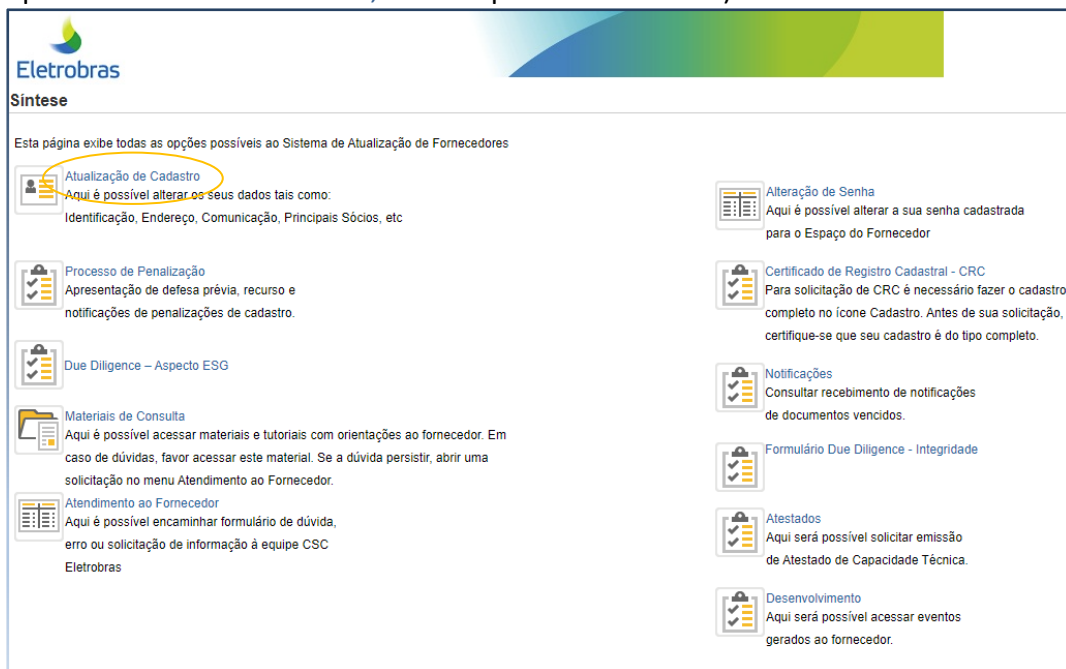
Orientar o fornecedor pessoa jurídica sobre como realizar seu cadastro no Portal Espaço do Fornecedor (<https://espacofornecedor.eletrabras.com/>).

Procedimento

Acesse o [Portal do Fornecedor](#) e siga as instruções a seguir:

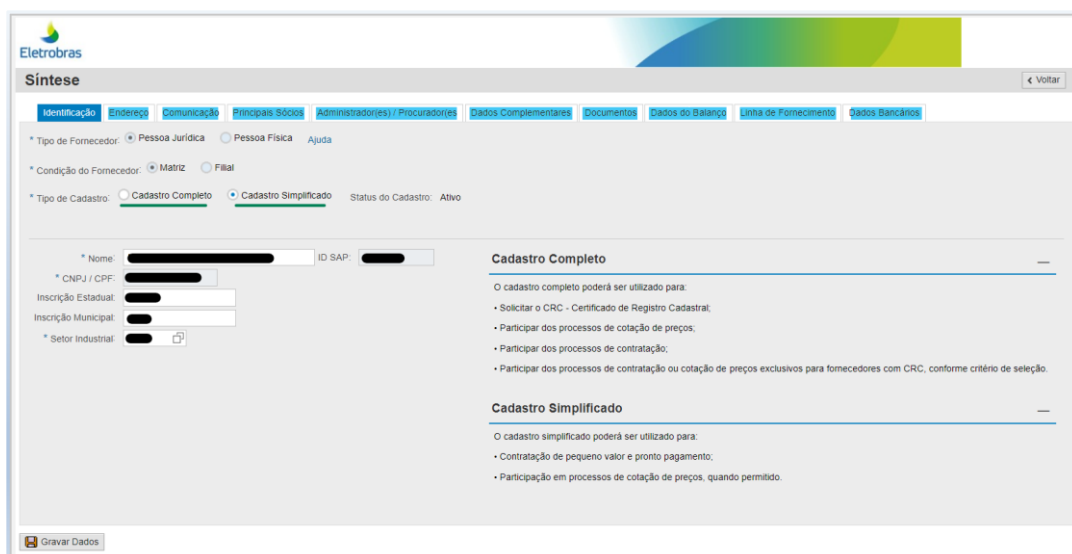
Obs: Caso não possua senha, siga as instruções do tutorial “Como acessar o Portal Espaço do Fornecedor”.

1. Faça login no [Portal Espaço do Fornecedor](#) clique em **Atualização de Cadastro** (ou aparecerá **Fornecedor Novo**, se for o primeiro cadastro):



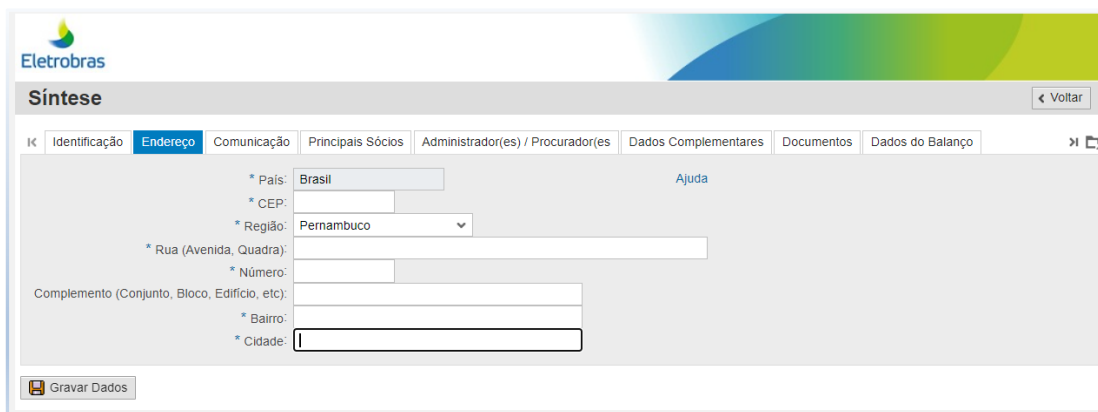
2. Na aba **Identificação**, indique o tipo de cadastro pretendido: **Completo** ou **Simplificado**:

- O cadastro simplificado não exige upload de toda a documentação exigida para o cadastro completo;
- Campos com asterisco(*) são de preenchimento obrigatório;
- Campo **Sector Industrial**: clique no matchcode e escolha uma opção que se enquadra à sua empresa (não digitar texto nesse campo, usar apenas as opções disponíveis na caixa de seleção – matchcode).
- No caso de empresa FILIAL, aparecerá um campo solicitando informar também o CNPJ da Matriz.



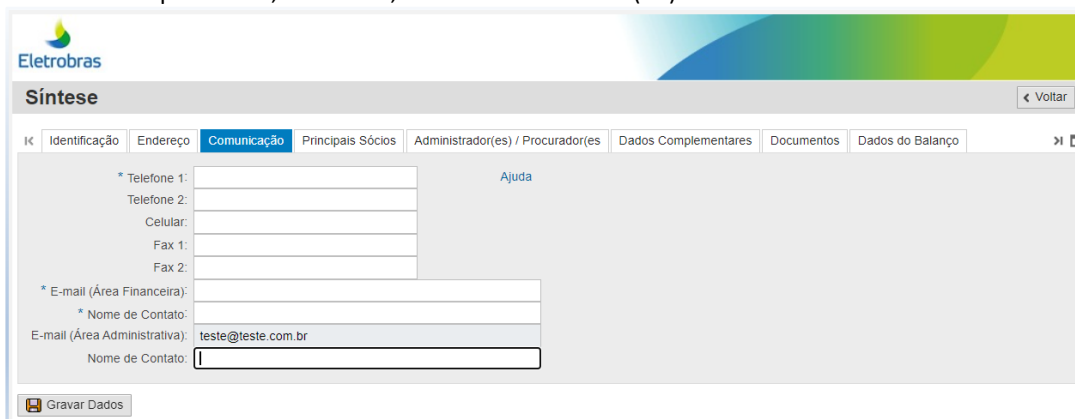
Todos os campos com asterisco(*) são de preenchimento obrigatório.

3. Aba **Endereço**: preencher com as informações requeridas em cada campo, de acordo com o endereço que constar no cartão CNPJ da pessoa jurídica que estiver se cadastrando:

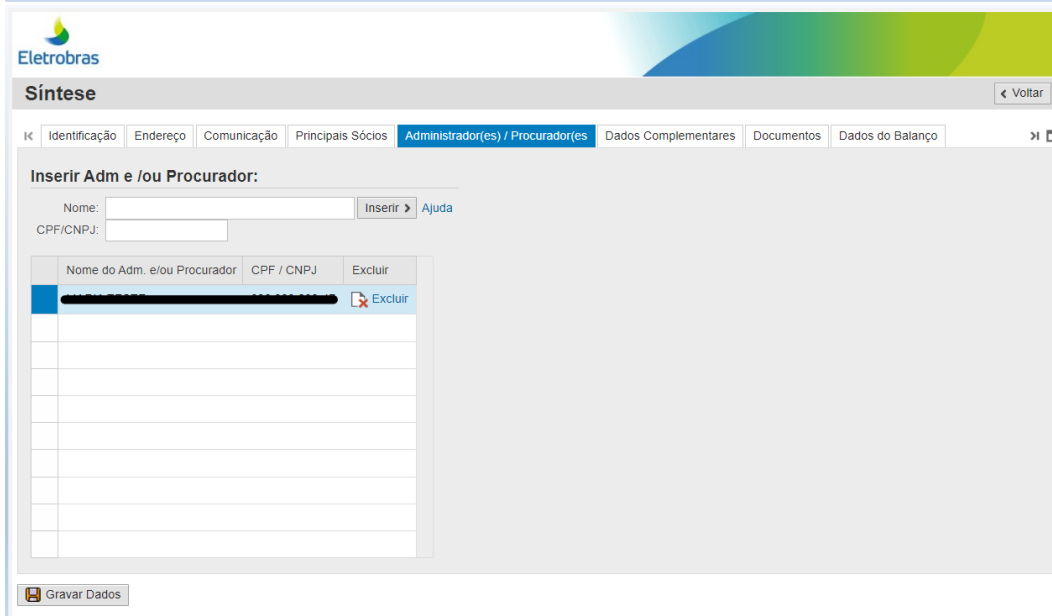
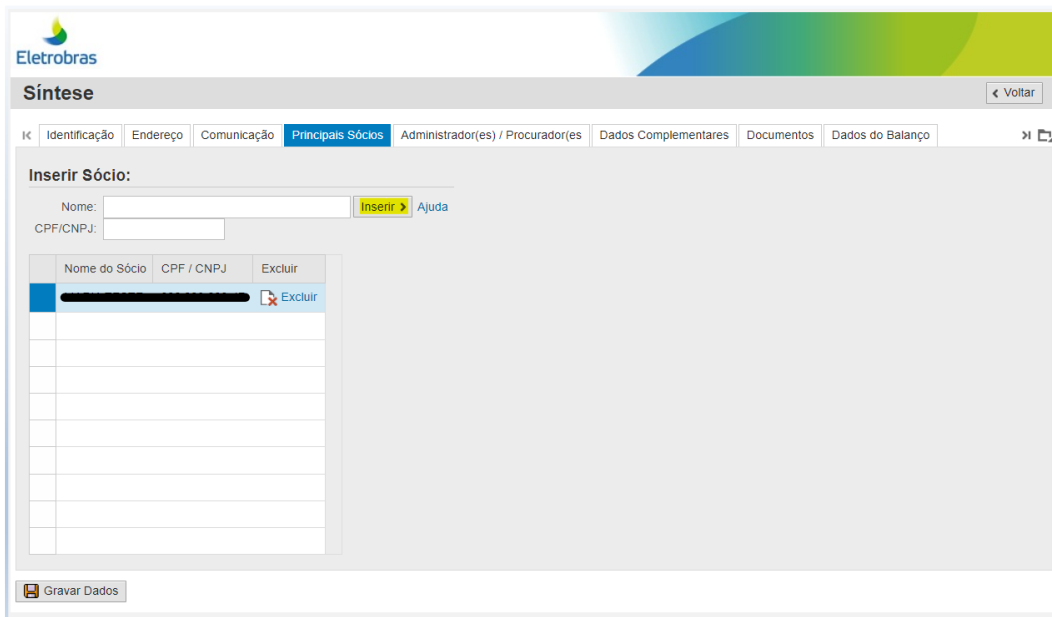


4. Aba **Comunicação**: preencher, necessariamente, todos os campos obrigatórios.

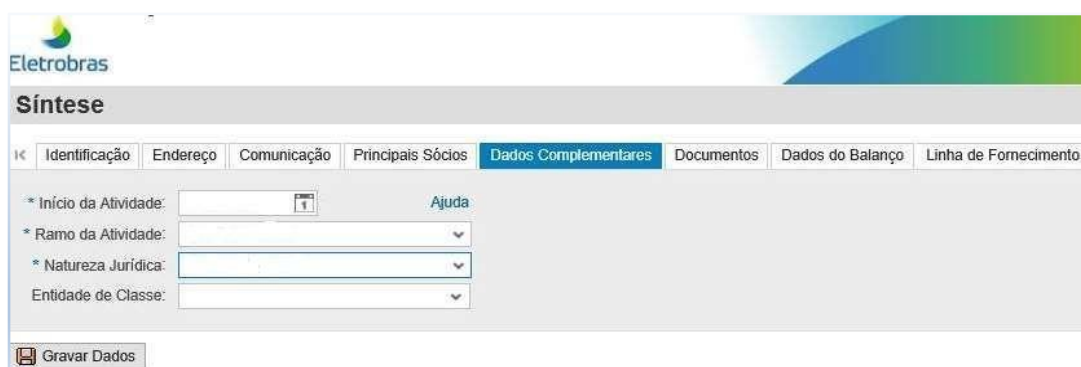
- Campo **Telefone 1** deve ser informado no formato (XX) XXXX-XXXX;
- Campo **Celular**, se houver, informar no formato (XX) XXXXX-XXXX



5. Abas Principais Sócios e Administrador(es)/Procurador(s): Se houver, informar Nome e CPF e clicar no botão Inserir:

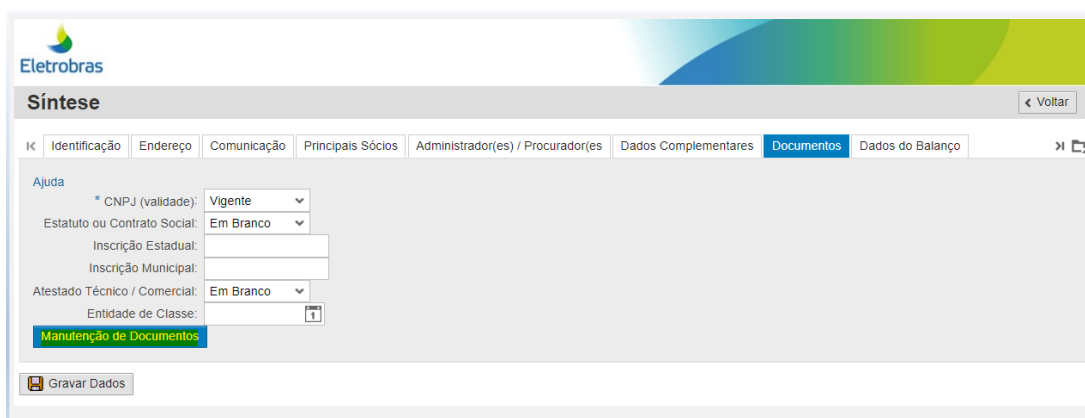


6. Aba Dados Complementares: Utilizar setas e caixa de seleção para preencher os campos:

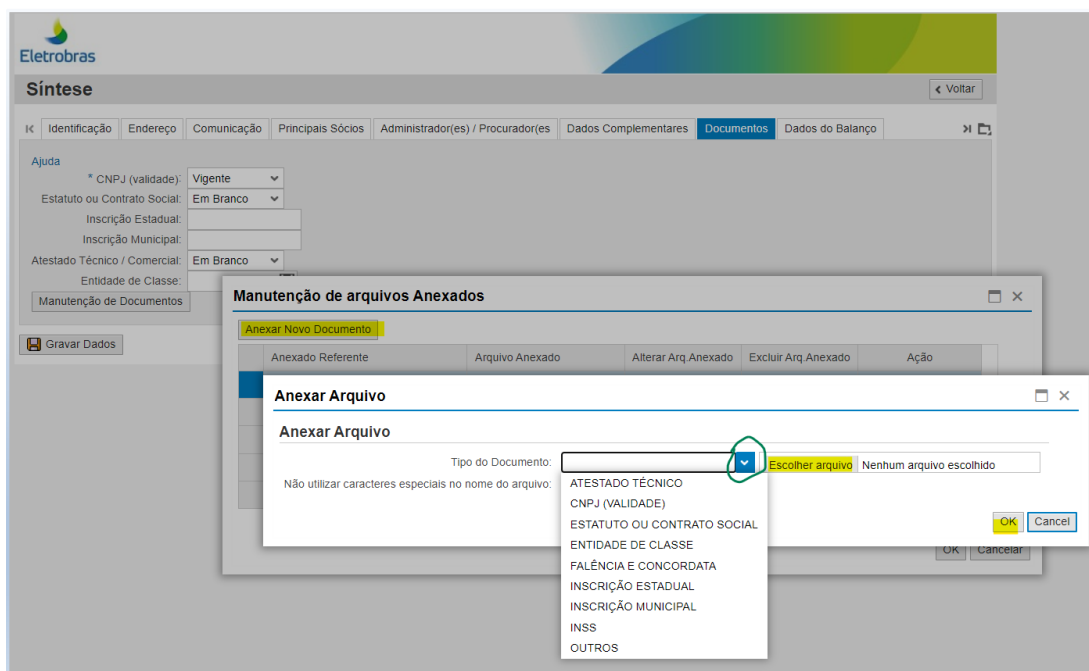


7. Aba **Documentos**: Preencher os campos disponibilizados e, no botão **Manutenção de Documentos**, anexar os arquivos correspondentes:

- Nos campos com seta de seleção, indicar a opção **Vigente**;
- Certifique-se de que toda a documentação inserida está legível e atendendo aos critérios de validade. Seu cadastro não será aprovado caso algum documento apresente inconsistência;
- Campos com asterisco(*) são de preenchimento obrigatório



7.1. Após clicar no botão **Manutenção de Documentos**, abrirá uma caixa com a opção **Anexar Novo Documento**, onde deverá ser selecionado o Tipo de Documento e, em seguida, clicar em **Escolher arquivo** para localizar o arquivo que será anexado e depois **OK**:



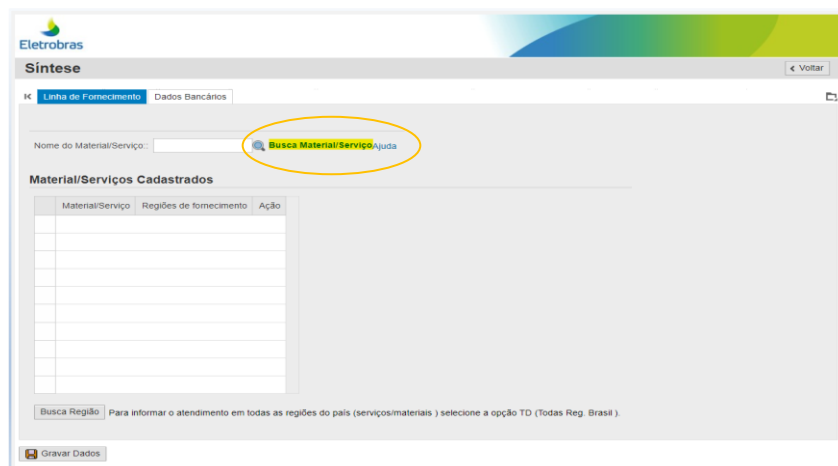
8. Aba **Dados do Balanço**: Preencher todos os campos disponibilizados e clicar em Anexar Arquivo para incluir a cópia do Balanço:

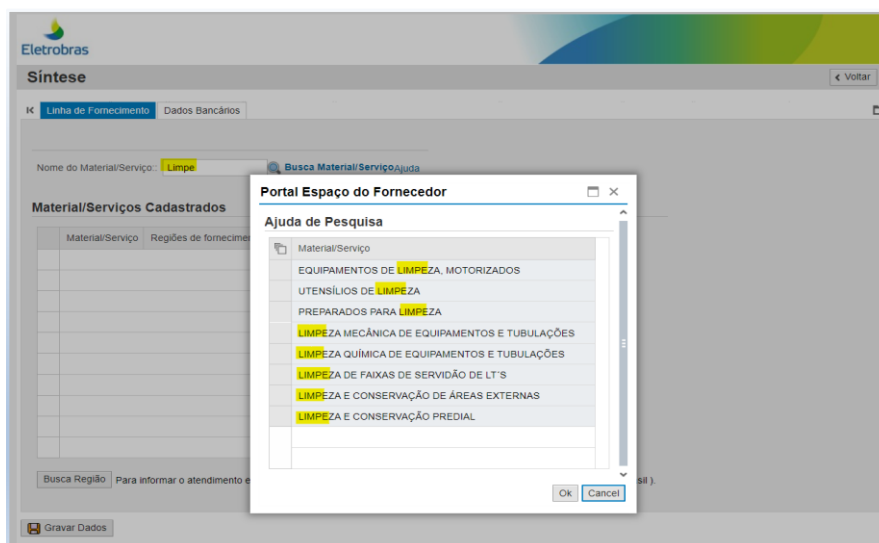
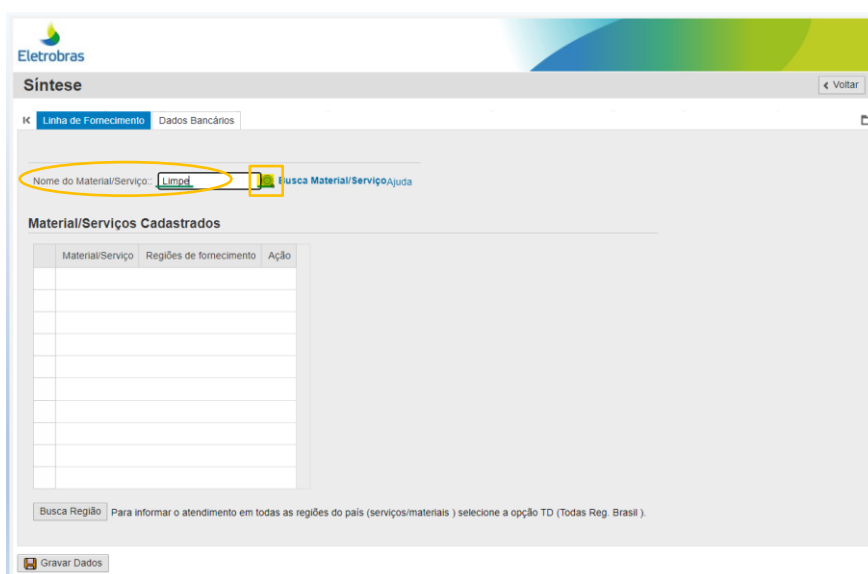
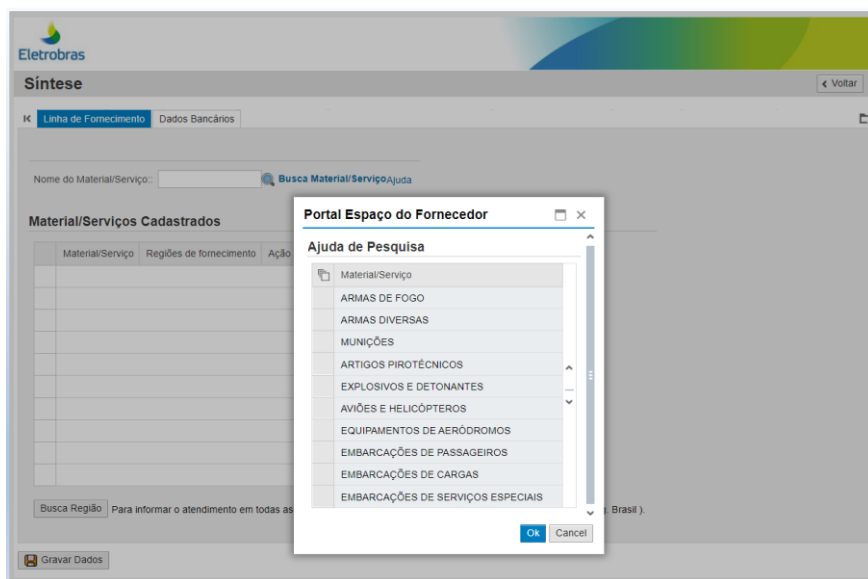
- A cópia do balanço deve apresentar evidência de registro na Junta Comercial ou em formato Sped Contábil, devidamente acompanhada do Termo de Abertura e Encerramento e do Recibo de Entrega do Livro Digital, ou ainda, sua versão publicada (caso de Sociedades Anônimas – S/A);
- Sistema não aceita valor R\$ 0,00, portanto, nesses casos, preencher o campo com R\$ 0,01;
- Utilizar o matchcode do calendário para selecionar a data de encerramento do balanço.



9. Aba **Linha de Fornecimento**: Indicar os grupos comerciais correlacionados ao objeto social e negócio de sua empresa.

- Clique em **Busca Material/serviço** e o Sistema mostrará uma seleção de opções. Escolha uma ou mais opções, de acordo com seu objeto social;
- Para pesquisar um material/serviço, digite o nome ou parte de nome do material ou serviço da sua linha de fornecimento e **clique exatamente na imagem da Lupa**, o sistema mostrará as opções correlacionadas à sua pesquisa;
- **Não** selecionar todos os grupos de materiais/serviços, isso implicará na reprovação de seu cadastro;
- **Não** selecionar as opções “XPTO” e “A DEFINIR”;

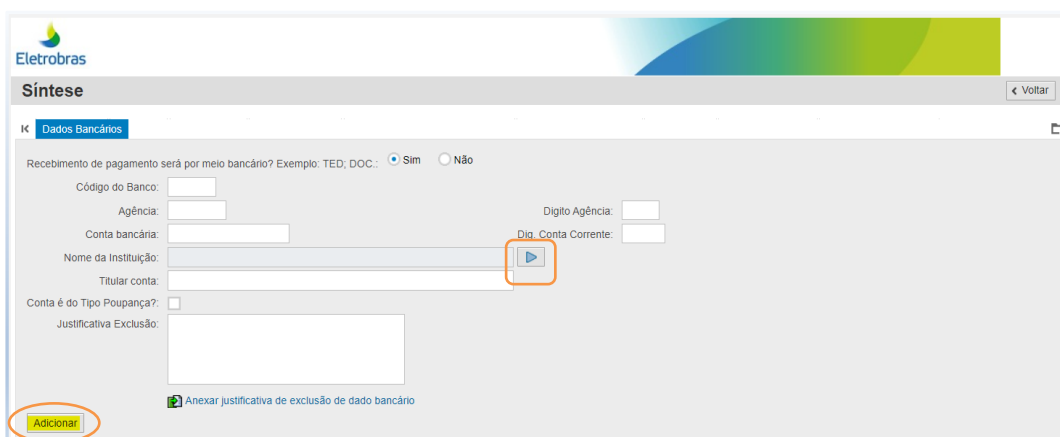




10. Aba **Dados Bancários**:

10.1. Preencher os campos disponibilizados com os dados bancários de titularidade da pessoa jurídica detentora do cadastro e, em seguida, clique em **Adicionar**:

- **Código do Banco:** Formato do campo: XXX – digitar os três valores numéricos correspondentes ao código do banco.
- **Agência:** Formato do campo: XXXX – digitar os quatro valores numéricos correspondentes ao código da agência.
- **Dígito Agência:** (apenas se houver) – digitar o único valor numérico correspondente ao dígito da agência.
- **Conta bancária:** digitar o número da conta (somente valores numéricos).
- **Díg. Conta Corrente:** (apenas se houver) – digitar o único valor numérico correspondente ao dígito do banco.
- **Nome da Instituição:** clicar na seta azul para o sistema gerar a informação.
- **Titular da conta:** Informar a razão social titular dos dados bancários.



Síntese < Voltar

K **Dados Bancários** 🗄

Recebimento de pagamento será por meio bancário? Exemplo: TED, DOC.: Sim Não

Código do Banco:

Agência: Dígito Agência:

Conta bancária: Díg. Conta Corrente:

Nome da Instituição: ▶

Titular conta:

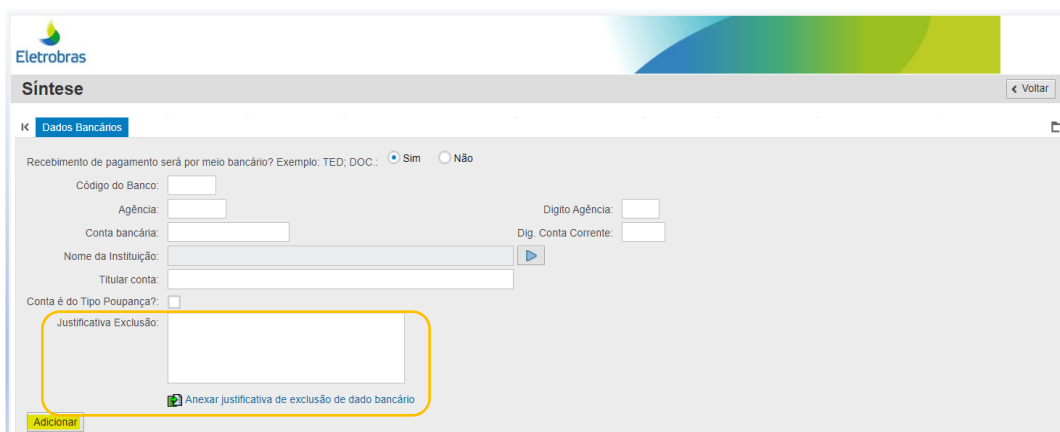
Conta é do Tipo Poupança?:

Justificativa Exclusão:

Anexar justificativa de exclusão de dado bancário

Adicionar

10.2. Campo **Justificativa de Exclusão**: utilizado somente nos casos em que já exista algum dado bancário gravado e o fornecedor desejar excluí-lo.



Síntese < Voltar

K **Dados Bancários** 🗄

Recebimento de pagamento será por meio bancário? Exemplo: TED, DOC.: Sim Não

Código do Banco:

Agência: Dígito Agência:

Conta bancária: Díg. Conta Corrente:

Nome da Instituição: ▶

Titular conta:

Conta é do Tipo Poupança?:

Justificativa Exclusão:

Anexar justificativa de exclusão de dado bancário

Adicionar

10.3. Se não quiser incluir dados bancários: Selecionar “Não” na pergunta “Recebimento de pagamento será por meio bancário?”:

 Sim Não' is highlighted with a yellow circle, and the 'Não' radio button is selected." data-bbox="164 176 830 367"/>

Síntese < Voltar

Dados Bancários

Recebimento de pagamento será por meio bancário? Exemplo: TED, DOC.: Sim Não

Código do Banco:

Agência: Digito Agência:

Conta bancária: Dig. Conta Corrente:

Nome da Instituição: ▶

Titular conta:

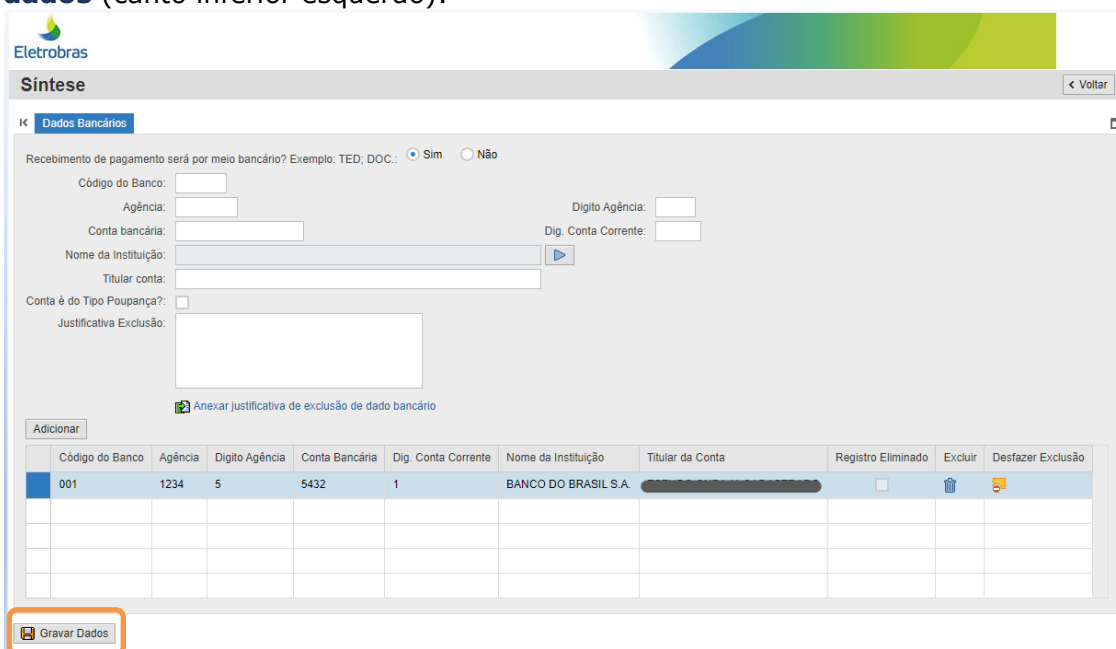
Conta é do Tipo Poupança?:

Justificativa Exclusão:

▶ Anexar justificativa de exclusão de dado bancário

Adicionar

11. Ao finalizar o preenchimento exigido em todas as abas, deverá clicar no botão **Gravar dados** (canto inferior esquerdo):



Síntese < Voltar

Dados Bancários

Recebimento de pagamento será por meio bancário? Exemplo: TED, DOC.: Sim Não

Código do Banco:

Agência: Digito Agência:

Conta bancária: Dig. Conta Corrente:

Nome da Instituição: ▶

Titular conta:

Conta é do Tipo Poupança?:

Justificativa Exclusão:

▶ Anexar justificativa de exclusão de dado bancário

Adicionar

Código do Banco	Agência	Digito Agência	Conta Bancária	Dig. Conta Corrente	Nome da Instituição	Titular da Conta	Registro Eliminado	Excluir	Desfazer Exclusão
001	1234	5	5432	1	BANCO DO BRASIL S.A.	████████████████████	<input type="checkbox"/>		

Gravar Dados

11.1. Não havendo pendências, será gerado um número de protocolo, confirmando que sua solicitação foi submetida para análise:



Síntese

✔ Protocolo n° █ gerado para as alterações efetuadas

Esta página exibe todas as opções possíveis ao Sistema de Atualização de Fornecedores

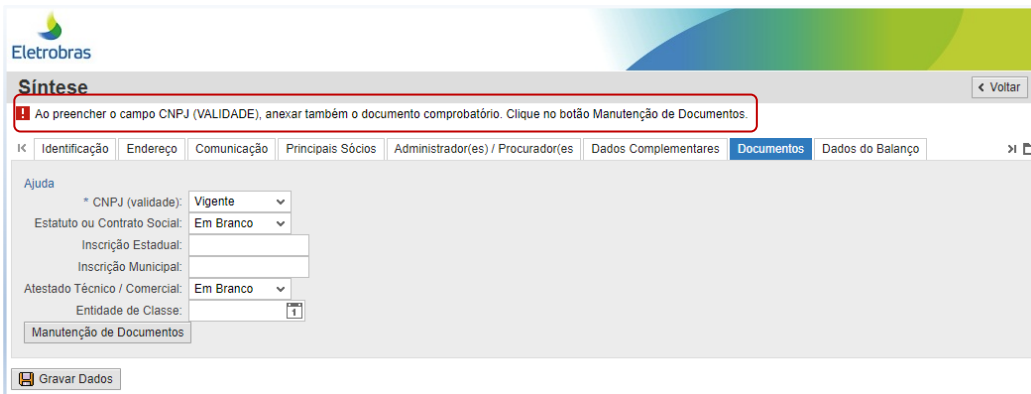
Atualização de Cadastro
Aqui é possível alterar os seus dados tais como:
Identificação, Endereço, Comunicação, Principais Sócios, etc

Processo de Penalização
Apresentação de defesa prévia, recurso e notificações de penalizações de cadastro.

Alteração de Senha
Aqui é possível alterar a sua senha cadastrada para o Espaço do Fornecedor

Certificado de Registro Cadastral - CRC
Para solicitação de CRC é necessário fazer o cadastro completo no ícone Cadastro. Antes de sua solicitação, certifique-se que seu cadastro é do tipo completo.

- 11.2. Caso exista pendência, algum campo obrigatório tenha deixado de ser preenchido ou não esteja no formato correto, o sistema emitirá alerta indicando que deve ser feito o ajuste:



The screenshot shows the 'Síntese' (Summary) page of the Eletrobras portal. A red box highlights a warning message: 'Ao preencher o campo CNPJ (VALIDADE), anexar também o documento comprobatório. Clique no botão Manutenção de Documentos.' Below the message is a navigation bar with tabs: Identificação, Endereço, Comunicação, Principais Sócios, Administrador(es) / Procurador(es), Dados Complementares, Documentos (selected), and Dados do Balanço. The 'Ajuda' (Help) section is visible, containing fields for:

- * CNPJ (validade): Vigente (dropdown)
- Estatuto ou Contrato Social: Em Branco (dropdown)
- Inscrição Estadual: (text input)
- Inscrição Municipal: (text input)
- Atestado Técnico / Comercial: Em Branco (dropdown)
- Entidade de Classe: (text input)

 A 'Manutenção de Documentos' button is located below the form fields, and a 'Gravar Dados' (Save Data) button is at the bottom left.

Outras Informações:

- Prazo para análise do protocolo de solicitação de cadastro: Até 5 dias;
- Concluída a análise será enviada uma notificação informando sobre a aprovação ou reprovação do protocolo;
- Nos casos de reprovação, o e-mail elencará os motivos, por exemplo: documento sem assinatura, balanço incompleto, documento ilegível.
- O prazo para saneamento da(s) pendência(s) é de 30(trinta) dias, período no qual deverá retornar ao Portal e inserir novamente a documentação descrita no e-mail de reprovação do protocolo.